

การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำประเทศไทย
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

๑. ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน ๒๔ (๑วัน)	เอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ (๑วัน)
ไม่เกิน ๔๘ (๒วัน)	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ (๒วัน)
ไม่เกิน ๗๒ (๓วัน)	อเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ (๓วัน)

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/อาหารแบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เหมาจ่าย

บาท/วัน/คน	
ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘) วิชาการ : ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ(C๓-๘) อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)	๒,๑๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙) วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐) อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙) บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ(C๙-๑๑)	๓,๑๐๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย
- พักแรม ๒๔ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ไม่พักแรมเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๒ จ่ายจริงจะมีสิทธิเบิก

ค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท/วัน)
๑. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ๒. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ	จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐
๓. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางเกิน ๗ วัน)	จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐
๔. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐

(๒) ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกินดังนี้

๑) อัตราค่าที่เช่าพักประเภท ก , ข และ ค

บาท/วัน/คน

ประเภท	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C๑-๘)	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘)						
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)						
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙)	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐)						
อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙)						
บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C๙-๑๑)						

รายชื่อประเทศ: ประเทศที่พักประเภท ก , ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๑. สาธารณรัฐออสเตรเลีย ๒. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๓. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๔. สาธารณรัฐเกาหลี(ใต้) ๕. ราชรัฐโมนาโก ๖. มาเลเซีย	๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๕. มาซิโดเนีย ๖. ยูเครน	ประเทศอื่นนอกจากที่กำหนด ในประเภท ก , ข , ง และ จ

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๗. แคนาดา ๘. เครือรัฐออสเตรเลีย ๙. ใต้หวัน ๑๐. เติร์กเมนิสถาน ๑๑. นิวซีแลนด์ ๑๒. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๑๓. ปาปัวนิวกินี ๑๔. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๕. ราชรัฐอันดอร์รา ๑๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๗. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๘. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๙. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๒๐. ราชอาณาจักรโมนาร์โก ๒๑. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๒๒. ราชอาณาจักรสวีเดน ๒๓. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๔. โรมานี ๒๕. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๖. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย ๒๗. สหราชอาณาจักรอัมบิเรตส์ ๒๘. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๙. สาธารณรัฐชิลี ๓๐. สาธารณรัฐเช็ก ๓๑. สาธารณรัฐตุรกี ๓๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย ๓๔. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	๗. รัฐกาตาร์ ๘. รัฐคูเวต ๙. รัฐบาห์เรน ๑๐. รัฐอิสราเอล ๑๑. ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย ๑๕. สหภาพพม่า ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย ๑๘. สาธารณรัฐกานา ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา ๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี ๒๗. สาธารณรัฐชาด ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๓๖.สาธารณรัฐเปรู ๓๗.สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๘.สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๙.สาธารณรัฐมอริเชียส ๔๐.สาธารณรัฐมอลตา ๔๑.สาธารณรัฐโมซัมบิก ๔๒.สาธารณรัฐเยเมน ๔๓.สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๔.สาธารณรัฐสโลวัก ๔๕.สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๖.สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๗.สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘.สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๔๙.สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๐.สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๑.สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๒.สาธารณรัฐฮังการี ๕๓.สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ) ๕๔.ฮ่องกง	๓๖.สาธารณรัฐเนปาล ๓๗.สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๘.สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๙.สาธารณรัฐเบนีน ๔๐.สาธารณรัฐเบลารุส ๔๑.สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ ๔๒.สาธารณรัฐปานามา ๔๓.สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๔.สาธารณรัฐมาลี ๔๕.สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖.สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗.สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา ๔๘.สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียตนาม ๔๙.สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๐.สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๑.สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๒.สาธารณรัฐอาหรับอียีปต์ ๕๓.สาธารณรัฐอิรัก ๕๔.สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน ๕๕.สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย ๕๖.สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ๕๗.สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๘.สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

๒) อัตราค่าเช่าที่พักประเภท ง และ จ (เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีก ๔๐% และ ๒๕% ตามลำดับ)

ประเภท	ประเภท ง		ประเภท จ	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส (C๑-๘)	๑๐,๕๐๐	๗,๓๕๐	๙,๓๗๕	๖,๕๖๒.๕๐
วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ (C๓-๘)				
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C๘)				
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ (C๙)	๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-
วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C๙-๑๐)				
อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C๙)				
บริหาร: หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ(C๙-๑๑)				

รายชื่อประเทศ : ประเทศที่พักประเภท ง และ จ

ประเภท ง	ประเภท จ
๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๔. สมาพันธรัฐสวิส ๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

เหตุไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน

- ต่างเพศ
- หัวหน้าคณะระดับ ขพ. (C๘)
- เหตุจำเป็นเนื่องจากโรคติดต่อร้ายแรง

(๓) ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน	ได้ทุกระดับเหตุจากมีสัมภาระ (ต้องเขียนในแบบ รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) รับรอง การมีสัมภาระด้วย) - เขตติดต่อ/ผ่านกรุงเทพ เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (รวม ๑,๐๐๐ บาท) (ระเบียบภายใน ปส.) - เขตติดต่อจังหวัดอื่น (ไม่ผ่านกรุงเทพ) เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (รวม ๘๐๐ บาท)(ระเบียบภายใน ปส.)
ค่าเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง ชั้นหนึ่ง : หน.สรก.ขึ้นไป (C๑๐) ชั้นธุรกิจ : รอง หน.สรก.(C๙) ผอ.สำนัก (C๙) ชั้นประหยัด : ชพ. (C๘) ลงมา
ค่าพาหนะในต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

- จำเป็นต้องใช้
- ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- หากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน ๒ ปีนับจากวันที่เดินทางกลับมา

บาท/คน

ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน (C๑-๔) วิชาการ : ปฏิบัติการ(C๓-๕)	๗,๕๐๐
ทั่วไป : ข้าราชการ ขึ้นไป วิชาการ : ข้าราชการ ขึ้นไป อำนวยการ บริหาร	๙,๐๐๐

ประเทศที่ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

๑. สหภาพพม่า	๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม	๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๑๒. ปาปัวนิวกินี
๖. มาเลเซีย	๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง
- เบิกเท่าที่จ่ายจริงเช่น

หนังสือเดินทาง	วัคซีนป้องกันโรค
วีซ่า	ประกันชีวิต

(๖) ค่ารับรอง

เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	จ่ายจริงไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
เดินทางเกิน ๑๕ วัน	จ่ายจริงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ จัดเลี้ยงทุกมื้อ : จดเบิก จัดเลี้ยง ๒ มื้อ : เบิก ๑ ใน ๓ จัดเลี้ยง ๑ มื้อ : เบิก ๒ ใน ๓
ค่าที่พัก	จัดให้ : จดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องบิน	ได้รับไป-กลับ : จดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน ไม่สูงกว่า สิทธิ เช่น ได้รับชั้น economy เบิกอีกหนึ่งเที่ยวก็ต้องเป็น economy แม้ว่าสิทธิจะได้ชั้นธุรกิจก็ตาม
ค่าพาหนะ/ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น	เบิกสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

(๘) อัตราแลกเปลี่ยน

แลกกับธนาคาร	ถือวันที่แลก จำนวนทั้งไป-กลับ	แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับ ธนาคาร
แลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน)	ถืออัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง	พิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนจาก www.bot.or.th
ใช้บัตรเครดิต	ถืออัตราตามใบแจ้งยอดบัตร เครดิต	แนบหลักฐานใบแจ้งยอด

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	๑. ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. แนบบันทึกราคา/ค่าน้ำ/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. แนบบแบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)
<u>หลักฐานใบสำคัญ</u>	
๑) เบี้ยเลี้ยง	๑. เหม่าจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง ๒. จ่ายจริง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๒) ค่าเช่าที่พัก	๑. เหม่าจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง ๒. จ่ายจริง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
๓) ค่าพาหนะ	๑. ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก-สนามบิน(ค่าแท็กซี่ในประเทศ) : ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ๒. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตร โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๓. ค่าพาหนะในต่างประเทศ: ใช้แบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑)แนบบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน(ถ้ามี)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๔) ค่าเครื่องแต่งตัว	คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ แล้วแต่กรณีกรณีเข้าเหมารถในต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนพัสดุด้วย ใช้ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งกายและใบสำคัญรับเงิน
๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย (Passport Visa วัคซีน ประกันชีวิต)	๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๖) ค่ารับรอง	๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๒. คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับ สำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติตามแบบฟอร์ม กปท. ระบุ - รายชื่อ สถานที่ประเทศชื่อเรื่อง - วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไปให้ครอบคลุม ระยะเวลาเดินทางก่อน-หลัง - จำนวนเงิน ๒. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบหนังสือเชิญ ๔. ใบลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ๕. แนบบแบบขอค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามีสิทธิเบิก)	สำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบประมาณ. ตรวจสอบงบประมาณ + ตั้งงบประมาณประเทศ → ตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ: ครุณี - งานงบประมาณ: ภัชรา/อัญชลี - งานการเงิน: นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- ลปส. : เฉพาะกรณีฝึกอบรม ศึกษาดูงาน - ปกท. วท. : เฉพาะกรณีเดินทางไปประชุม	ผู้บริหาร
๔.		ไม่เกิน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ เดินทางไป หรือภายใน ๑๕ วันนับ แต่วันที่รับ เงินยืม	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน สำนักจัดทำ ๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. แนบบบันทึกอนุมัติให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย (ต้นฉบับ)	สำนัก
๕.		๒ วัน	กบค.สล. ตรวจสอบรายงานเดินทางไปราชการ หมายเหตุ กรณีมีเหตุทักท้วงอาจใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเกินกว่า ๒ วัน	งานการเงิน : นงลักษณ์
๖.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลสก. : วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ลปส.: วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้บริหาร
๗.		๑ วัน ๓ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินทดรอง เป็นเงินสด ๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๓. ใบสำคัญรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ (การเทียบตำแหน่ง)

แบบฟอร์ม
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/..... วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ลปส. ผ่าน ผอ.สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ..... ตั้งแต่วันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว และได้กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) รายละเอียดดังแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง

๑. เรียน ลปส. ผ่าน ลสก.

กบค.สส. ได้ตรวจสอบข้างต้นและรายละเอียดแล้ว ดังนี้

- ☐ การขออนุมัติดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้
- ☐ อื่นๆ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย
.....
.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

..... โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ.....รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่าง ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบการใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินการและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/โครงการ.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวเป็นเงิน.....บาท ในการเดินทางไป

ฝึกอบรม/ประชุม/ดูงาน.....

.....

ณ.....ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ เคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้าย เป็นเงิน.....บาท

ในการเดินทางไปฝึกอบรม/ประชุม/ดูงาน.....

.....

ณ.....ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

☐ ไม่เคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ส่วน/กอง/สำนัก.....

กรม.....ได้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่า

ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่ง.....

ขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารในการติดต่อราชการเร่งด่วนและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์เฉพาะ

ของทางราชการที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการและไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางกลับได้ ดังนี้

ลำดับ ที่	วันเดือน ปี	สถานที่		หมายเลข ปลายทาง	เรื่องที่โทรศัพท์/โทรสาร/ ไปรษณีย์ภัณฑ์	เวลาที่ใช้ โทรศัพท์/ (นาฬิกา)	รวมเวลา/ (นาทิต)	จำนวน เงิน
		จาก	ไป					
รวม								

(.....)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร/ค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ รวม ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้โทรศัพท์

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

☐ อนุมัติลำดับที่.....

□ อนุมัติจำนวนเงินรวม.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

แบบการขอเบิกเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต
ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ส่วน/กอง/สำนัก.....
 กรม..... ได้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาคำ
 ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 ประเทศ.....
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 ตามคำสั่ง.....
 ขอเบิกเงินค่าอินเทอร์เน็ตในการติดต่อราชการเร่งด่วน และมีความจำเป็นอย่างย้งของทางราชการ ดังนี้

ลำดับ ที่	วันเดือน ปี	สถานที่ ที่ใช้อินเทอร์เน็ต	เรื่องที่ใช้	เวลา (นาทื)	จำนวนเงิน		
					สกุล ต่างประเทศ	บาท	สตางค์
รวม							

หมายเหตุ: อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่

(.....)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอินเตอร์เน็ต รวม ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้อินเตอร์เน็ต
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

☐ อนุมัติลำดับที่.....

□ อนุมัติจำนวนเงินรวม.....บาท
(.....)

ได้รับเงินแล้วจำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....